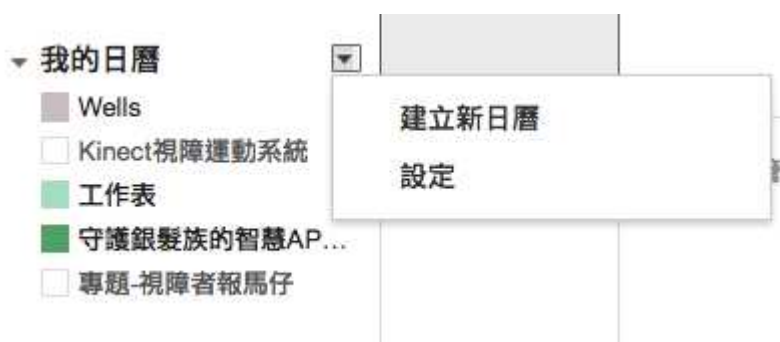


## 使用 Google 建立課程分組/專題團隊的共同行事曆

目的：小組活動日期登錄、發佈會議日期等。

Google 行事曆除了自己本身的行事曆外，還可加入其他特定目的行事曆，透過顏色管理來快速檢視各種行事曆，以一個學生來說，可能會有底下幾個行事曆：

個人、學校、社團、工作、專題等的行事曆，要建立新的行事曆，只需在「我的日曆」右邊的下拉式按鈕，按下即會出現建立新日曆的浮動視窗，如下圖：



行事曆可指定與他人共有/共享：

### 與指定人士共用

使用者

權限設定

輸入電子郵件地址

查看所有活動詳細資訊

新增人士

"fgchen@gmail.com" <fgchen@gmail.com>

進行變更並管理共用設定

"L林巧盈" <lias88218@gmail.com>

✓ 進行變更並管理共用設定

變更活動

查看所有活動詳細資訊

只能看見是否有空 (隱藏詳細資訊)

提示：想和同事共用任何資料嗎？

企業可透過「Google 日曆」輕鬆分享商務資訊。 [瞭解本服務](#)

透過顏色管理讓不同的行事曆有不同的顏色，以便在視覺上立刻察覺不同的行事曆：

建立

2013年11月

|    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|
| 一  | 二  | 三  | 四  | 五  | 六  |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |

我的日曆

- Wells
- Kinect視障運動系統
- 工作表
- 守護銀髮族的智慧
- 專題-視障者報馬仔
- 富國專題-點滴全

週一 週二 週三

僅顯示此日曆

在清單中隱藏此日曆

日曆設定

在此日曆上建立活動

共用此日曆

提醒和通知

選擇自訂顏色

在我的行事曆中，很容易可以透過藍色的行事曆知道是一個特定行事曆(教育部計劃)的事件：

| 週一                 | 週二 | 週三  | 週四                                   | 週五                             | 週六                 |
|--------------------|----|-----|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| 27<br>訪視(明新科技大學)   | 28 | 29  | 30<br>10:10 程式設計(二)                  | 31                             | 6月 1日              |
| 3                  | 4  |     |                                      |                                | 信用卡 - 華南           |
| 10<br>12點 信用卡 - 中國 | 11 | 端午節 | 10:10 程式設計(二)                        |                                |                    |
| 17                 | 18 | 19  | 20<br>10:10 程式設計(二)<br>下午2:45 101學年度 | 21<br>12點 信用卡 - 花旗             | 22<br>12點 信用卡 - 華南 |
| 24                 | 25 | 26  | 27                                   | 28<br>第二次聯合會議+禮<br>10點 102年度第二 | 29                 |

**程式設計(二)** X

2013年6月13日 (週四), 上午10:10 - 下午2:35

地點 MB209 [地圖](#)

[刪除](#) [編輯活動 »](#)

行事曆的好處是可以在事件發生前發出提醒通知，例如，我會在每學期一開始就輸入授課的課表(輸入時，只要設定重複 18 次即可)，Google 行事曆就會透過 EMAIL 來通知我，就像貼身秘書一樣。提醒也可以設成以簡訊的方式通知到手機，或手機本身的行事曆軟體也能與 Google 行事曆同步，不必重複輸入事件到不同的裝置。

課堂練習：

一、建立一個課堂的管理專業英文分組的行事曆，名稱取法為：

管理專業英文-(分組隊名)，如管理專業英文-點點滴滴隊

二、行事曆的說明中寫下：1. 所有專題的成員姓名、學號 2. 專題的簡易說明

三、加入所有專題成員進入行事曆，每個人都可管理這個行事曆

四、將老師(fgchen@gmail.com)加入你們的行事曆

五、在小組行事曆上建立幾個小組里程碑日曆事件：

1. 12/31 日 繳交專題管理計劃書
2. 1/31 系統需求說明書
3. 2/28 系統規格說明書
4. 3/31 系統設計規格說明書
5. 6/30 系統雛形展示